La carte de contrôle chômage complet

Manuel d'utilisateur

Table des matières

La carte de contrôle chômage complet

01 - Avant-propos 4
Généralités 5
Accès 5

02 - Description générale 8
En-tête 9
Logo de l'organisme de paiement 10
Commentaire(s) de l'organisme de paiement 10
Information(s) de l'organisme de paiement 10
Envoyer la carte de contrôle 10
Dernière modification 10
Télécharger le PDF 11
Onglets 11
Légende 13

03 - Compléter 14

04 - Consulter les mois non envoyés 18

05 - Modifier un jour ou une période 20
Modifier une situation de travail 23

06 - Télécharger le PDF 24

Annexe
La carte de contrôle chômage complet - Version Mobile

07 - Accès 28

08 - Description générale 30
En-tête 31
Onglets 33
Légende 36

09 - Compléter 37

10 - Modifier un jour ou une période 40

11 - Envoyer 45

12 - Annexe 48

01

Avant-propos

Généralités

La carte de contrôle chômage complet électronique (appelée également eC3 ou carte C3 électronique) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs bénéficiant d'allocations de chômage complet.

Cette application informatique vous permet, en tant qu'utilisateur, de compléter, consulter, modifier et envoyer de manière électronique votre carte de contrôle chômage complet.

Le remplacement de la carte de contrôle chômage complet papier par un flux électronique de données permet ainsi un traitement des données plus rapide et diminue les risques d'erreur.

Afin d'avoir accès à la carte C3 électronique, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :

- soit l'organisme public : la CAPAC ;
- soit l'organisme de paiement d'un syndicat : la CSC, la FGTB ou la CGSLB.

Accès

Afin d'accéder à l'application informatique de votre carte de contrôle chômage complet, via eID, token ou User ID et mot de passe, vous devez disposer :

Pour l'accès via eID :

- d'une carte d'identité électronique belge valide et du code PIN ;
- d'un lecteur eID ;
- du programme nécessaire afin d'utiliser l'eID (pour plus d'informations vous pouvez consulter le site www.eid.be).

Pour l'accès via token citoyen :

- d'un token citoyen et des identifiants liés à ce token.

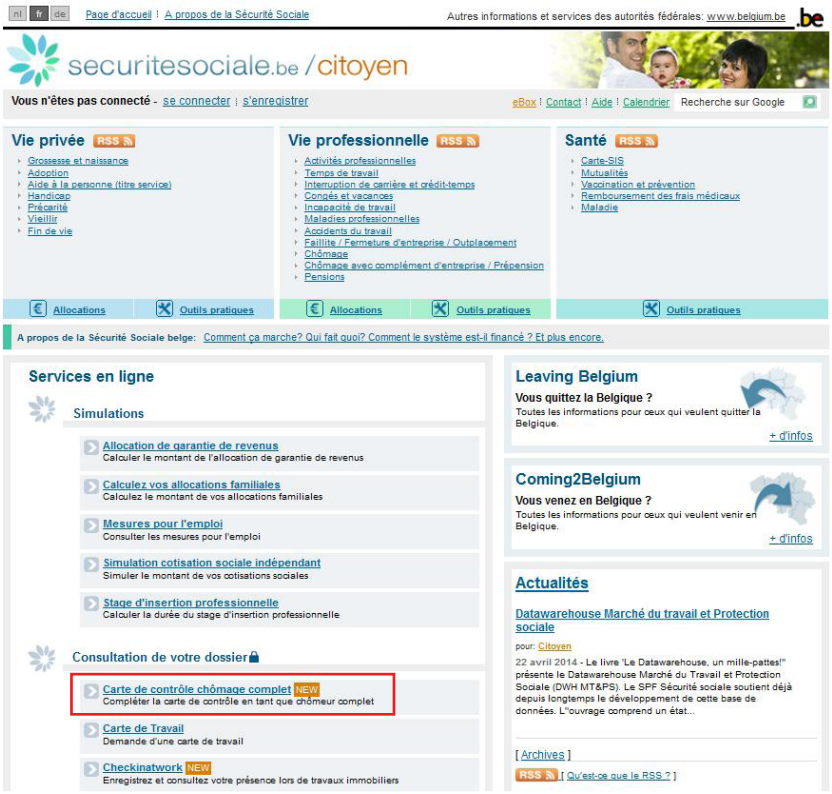
Pour l'accès via User ID et mot de passe :

- des codes d'accès fournis par le Portail Fédéral Belge.

Pour accéder à l'application informatique, rendez-vous sur le portail de la sécurité sociale.

Sélectionnez le statut « Citoyen » :

Dans la partie « Consultation de votre dossier », choisissez « Carte de contrôle chômage complet ».


Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
securitesociale.be /citoyen
Vous n'êtes pas connecté - se connecter | s'enregistrer
eBox | Contact | Aide | Calendrier Recherche sur Google
Vie privée
Grossesse et naissance
Adoption
Aide à la personne (titre service)
Handicap
Précarité
Vieillir
Fin de vie
Vie professionnelle
Activités professionnelles
Temps de travail
Interruption de carrière et crédit-temps
Congés et vacances
Incapacité de travail
Maladies professionnelles
Accidents du travail
Faillite / Fermeture d'entreprise / Outplacement
Chômage
Chômage avec complément d'entreprise / Prépension
Pensions
Santé
Carte-SIS
Mutualités
Vaccination et prévention
Remboursement des frais médicaux
Maladie
Allocations
Outils pratiques
A propos de la Sécurité Sociale belge: Comment ça marche? Qui fait quoi? Comment le système est-il financé ? Et plus encore.
Services en ligne
Simulations
Allocation de garantie de revenus
Calculer le montant de l'allocation de garantie de revenus
Calculez vos allocations familiales
Calculez le montant de vos allocations familiales
Mesures pour l'emploi
Consulter les mesures pour l'emploi
Simulation cotisation sociale indépendant
Simuler le montant de vos cotisations sociales
Stage d'insertion professionnelle
Calculer la durée du stage d'insertion professionnelle
Consultation de votre dossier
Carte de contrôle chômage complet NEW
Compléter la carte de contrôle en tant que chômeur complet
Carte de Travail
Demande d'une carte de travail
Checkinatwork NEW
Enregistrez et consultez votre présence lors de travaux immobiliers
Leaving Belgium
Vous quittez la Belgique ?
Toutes les informations pour ceux qui veulent quitter la Belgique.
+ d'infos
Coming2Belgium
Vous venez en Belgique ?
Toutes les informations pour ceux qui veulent venir en Belgique.
+ d'infos
Actualités
Datawarehouse Marché du travail et Protection sociale
pour: Citoyen
22 avril 2014 - Le livre 'Le Datawarehouse, un mille-pattes!" présente le Datawarehouse Marché du Travail et Protection Sociale (DWH MT&PS). Le SPF Sécurité sociale soutient déjà depuis longtemps le développement de cette base de données. L'ouvrage comprend un état...
[Archives]
[Qu'est-ce que le RSS ?]

Cliquez sur « Compléter une carte de contrôle chômage complet ».

Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
securitesociale.be /citoyen
Vous n'êtes pas connecté - se connecter | s'enregistrer
eBox | Contact | Aide | Calendrier Recherche sur Google
Carte de contrôle chômage complet
La carte de contrôle chômage complet électronique vous permet d'introduire en ligne les jours de travail, de maladie, de vacances ou d'autres jours non indemnisables du mois de chômage en cours et l'envoyer électroniquement à votre organisme de paiement en fin de mois.
Votre organisme pourra alors calculer le montant de l'indemnité qui vous sera versée, sur base des éléments déclarés dans votre carte C3 électronique.
Afin d'avoir accès à la carte C3 électronique, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :
soit l'organisme public: la CAPAC,
soit l'organisme de paiement d'un syndicat: la CSC, la FGTB ou la CGSLB.
Plus d'informations sur la carte de contrôle chômage complet
Compléter
Compléter une carte de contrôle chômage complet
Tweeter
Recommander

Une nouvelle fenêtre apparaît, choisissez le moyen de connexion à l'application informatique de la carte de contrôle et suivez la procédure.

Pour plus d'infos concernant les méthodes de connexion, cliquez sur les différents liens.

Se connecter et accéder aux services sécurisés
Avec votre carte d'identité électronique (eID)
Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique
Pour vous connecter avec votre carte d'identité électronique, vous devez d'abord l'insérer dans un lecteur de cartes, puis suivre les instructions qui apparaissent sur l'écran.
Infos complémentaires sur la carte d'identité électronique.
Avec votre token citoyen
Se connecter à l'aide du token citoyen
Demander un token
Infos complémentaires sur le token
Avec votre user-ID et votre mot de passe
Se connecter à l'aide de votre user-ID et votre mot de passe
Vous devez utiliser les codes d'accès qui vous ont été fournis par le Portail Fédéral Belge lors de votre inscription.

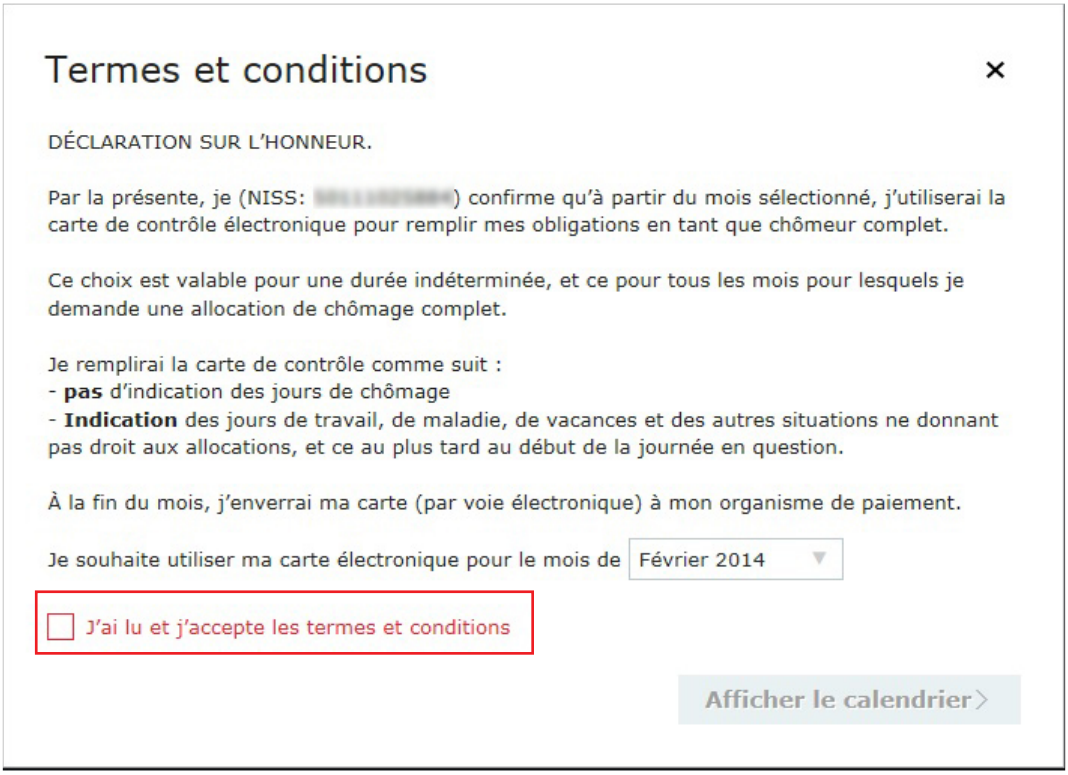
Vous êtes ensuite redirigé vers l'application informatique de la carte de contrôle.

Lors de votre première connexion à l'application informatique de la carte de contrôle, il convient tout d'abord de lire attentivement le contenu du texte relatif aux termes et conditions proposé par votre organisme de paiement et ensuite d'y donner votre accord.

Sélectionnez le mois à partir duquel vous souhaitez utiliser votre première carte C3 électronique et marquez votre accord en cochant la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ».

Par défaut, le mois en cours est affiché. Cependant, pour les utilisateurs qui passent de la carte C3 papier au format électronique, le mois affiché sera celui à partir duquel l'utilisation de la carte C3 électronique sera autorisée.

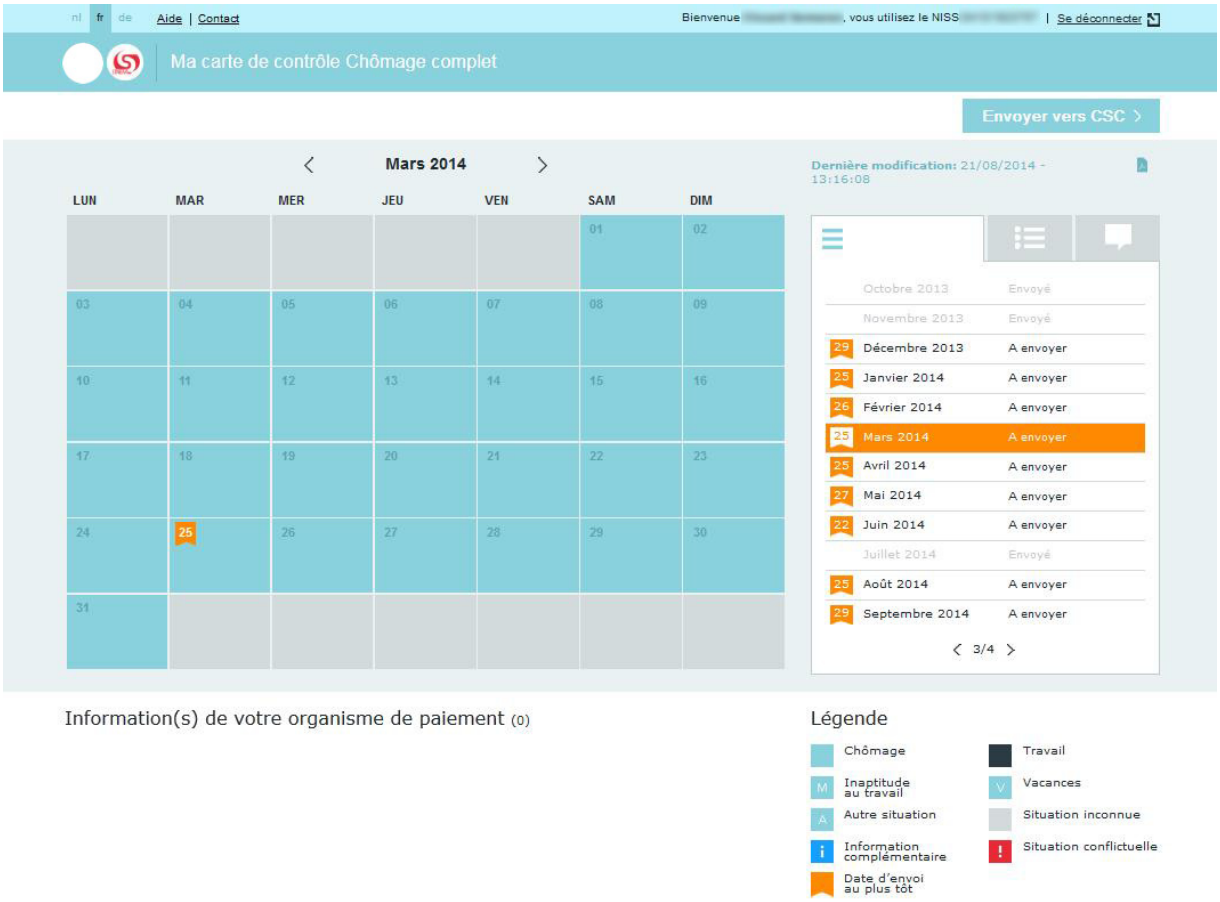
Cliquez, ensuite, sur le bouton « Afficher le calendrier ».


Termes et conditions
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.
Par la présente, je (NISS: [illegible]) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur complet.
Ce choix est valable pour une durée indéterminée, et ce pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage complet.
Je remplirai la carte de contrôle comme suit :
- pas d'indication des jours de chômage
- Indication des jours de travail, de maladie, de vacances et des autres situations ne donnant pas droit aux allocations, et ce au plus tard au début de la journée en question.
À la fin du mois, j'enverrai ma carte (par voie électronique) à mon organisme de paiement.
Je souhaite utiliser ma carte électronique pour le mois de
Février 2014
J'ai lu et j'accepte les termes et conditions
Afficher le calendrier

Sans cet accord, le bouton « Afficher le calendrier » reste grisé, ce qui signifie que vous ne pourrez donc pas accéder au calendrier de votre carte de contrôle électronique.

02

Description générale



En-tête

Choix linguistique

Les onglets de, fr et nl, situés dans le coin supérieur gauche de l'en-tête, vous permettent de choisir la langue souhaitée. Vous pouvez, à tout moment, basculer vers une autre langue.

Identifiants

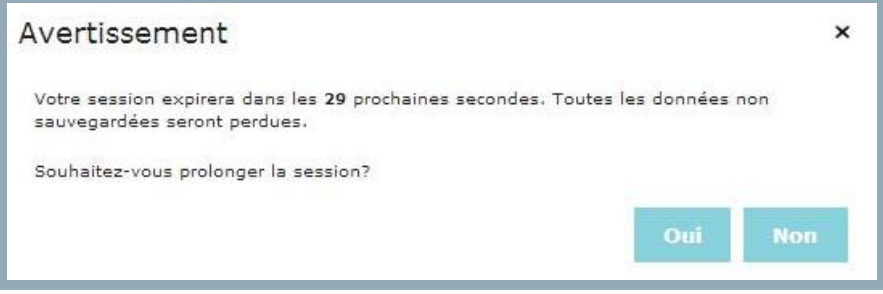
Le nom de l'utilisateur et son NISS (numéro de registre national) sont disponibles dans la partie droite de l'en-tête.

Déconnexion

Pour quitter l'application, il suffit de cliquer sur le bouton

se trouvant dans le coin supérieur droit.

Après 10 minutes d'inactivité, une nouvelle fenêtre apparaît. Vous avez le choix de prolonger ou de clôturer la session. En cas de déconnexion, les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.

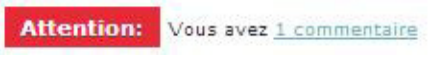

Avertissement
Votre session expirera dans les 29 prochaines secondes. Toutes les données non sauvegardées seront perdues.
Souhaitez-vous prolonger la session?
Oui
Non

Logo de l'organisme de paiement

Le logo de l'organisme

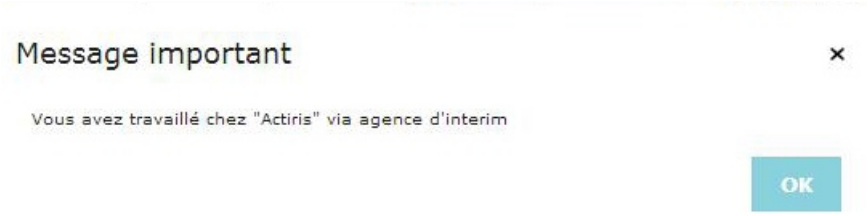
Commentaire(s) de l'organisme de paiement

Votre organisme de paiement peut vous adresser des communications, le message suivant



vous informe de la présence d'un ou de plusieurs commentaire(s) émis par votre organisme de paiement. Pour afficher le(s) message(s) cliquez sur le lien « x commentaire(s) ».

Pour les commentaires de votre organisme de paiement qui revêtent une importance particulière, un message s'affiche afin d'attirer votre attention.



Information(s) de l'organisme de paiement

Dans la partie inférieure de l'écran, les informations connues de votre organisme de paiement pour un jour ou une période donné(e) ainsi que les commentaires laissés par ce dernier sont disponibles.

Information(s) de votre organisme de paiement (1)
Employeur (Rsz :) de a communiqué que vous travaillez chez lui, et ce, à partir du 2011/12/01 à durée indéterminée.

Au-delà de 3 informations, une flèche fait son apparition. Cliquez sur la flèche pour afficher l'entièreté des messages.

Envoyer la carte de contrôle

Le bouton

, vous permet d'envoyer votre carte de contrôle chômage complet à votre organisme de paiement, aux moments prévus, sur la base des dispositions réglementaires en vigueur.

Dernière modification

Un message vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Télécharger le PDF

Via l'icône , vous pouvez générer et télécharger un PDF de votre carte C3 électronique telle qu'elle sera envoyée à votre organisme de paiement.

Onglets

Sélectionner le mois souhaité

Cet onglet vous permet de sélectionner le mois souhaité. Vous accédez uniquement aux mois qui ne sont pas envoyés.

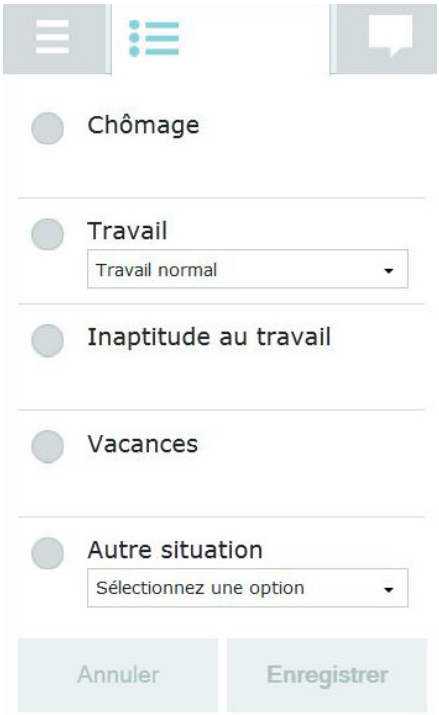
Les mois qui ne sont pas envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».

Les mois déjà envoyés sont suivis de la mention « Envoyé » et les mois pour lesquels vous n'êtes pas inscrit en tant que bénéficiaire du chômage complet n'ont pas de mention.

Le symbole contient le jour à partir duquel votre carte C3 électronique peut être envoyée à votre organisme de paiement. Les flèches, 1/2 , permettent d'afficher les 12 mois qui précèdent ou qui suivent.

Sélectionner la situation

Cet onglet vous permet de sélectionner la situation pour un jour précis ou une période.



Lorsqu'un jour ou une période est sélectionné(e), cet onglet s'active automatiquement et lorsque vous désélectionnez le jour ou la période, vous êtes redirigé sur l'onglet contenant la liste des mois.

Ajouter un commentaire

Cet onglet vous permet d'ajouter des remarques concernant votre carte C3 électronique.

Lorsque vous modifiez une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, symbolisée par ,un commentaire doit obligatoirement être introduit dans la zone de texte proposée (le nombre de caractères dans la zone de texte est limité). Cet onglet commentaire n'est pas lié à un seul jour. Si vous devez formuler plusieurs commentaires au cours du même mois, chaque nouveau commentaire s'ajoutera au commentaire existant.

Légende

Une légende est située en bas à droite de l'écran, celle-ci définit les icônes présentes dans votre calendrier.

Chômage : En cas de « Chômage », la case reste vide.

Inaptitude au travail : Maladie, accident ou repos d'accouchement.

Autre situation : Lors de cette sélection, il est toujours nécessaire de préciser une des situations suivantes : indisponibilité sur le marché de l'emploi, perception d'une rémunération, indemnité de rupture (préavis), études de plein exercice en cours du jour sans dispense ou résidence à l'étranger après épuisement des jours de vacances.

Information complémentaire : Information connue de votre organisme de paiement.

Date d'envoi au plus tôt : Date à partir de laquelle votre carte C3 électronique peut être envoyée à votre organisme de paiement.

Travail : Travail « ordinaire ». Dans ce cas, vous devez préciser les occupations suivantes : travail de week-end, travail via un bureau d'intérim, activité artistique avec ONSS rémunérée à la prestation (à la tâche) ou à la pièce, travail pour votre propre compte.

Vacances : Jours de vacances qui se situent dans le crédit annuel maximum de 4 semaines.

Situation inconnue : Situation inconnue par votre organisme de paiement.

Situation conflictuelle : Situation en contradiction avec l'information connue de votre organisme de paiement. Ce symbole apparaît si l'organisme de paiement est en possession d'une information qui entre en contradiction avec l'information que vous avez préalablement validée.

03

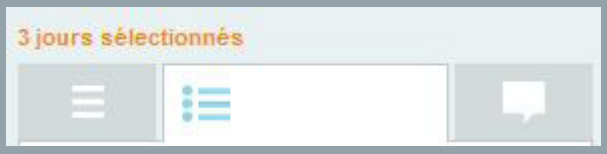
Compléter

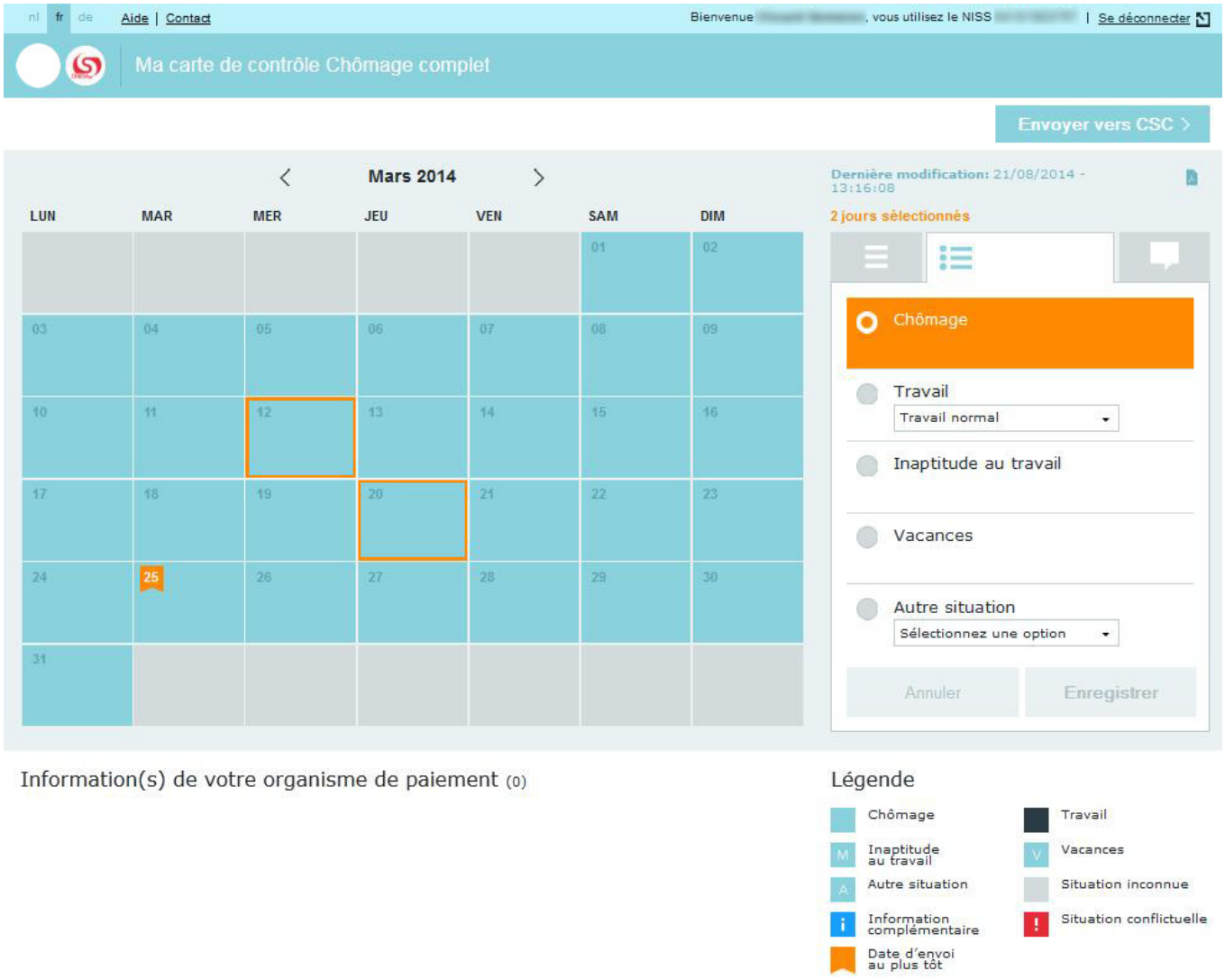
En vous identifiant dans l'application de votre carte de contrôle chômage complet, vous accédez au calendrier du mois en cours. Par défaut, votre carte C3 électronique est préalablement complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

Si vous êtes dans une situation qui ne donne pas droit au bénéfice des allocations de chômage complet, vous devez compléter le calendrier pour chaque jour concerné en sélectionnant la situation spécifique prévue dans la liste affichée.

Commencez par sélectionner un jour ou une période.

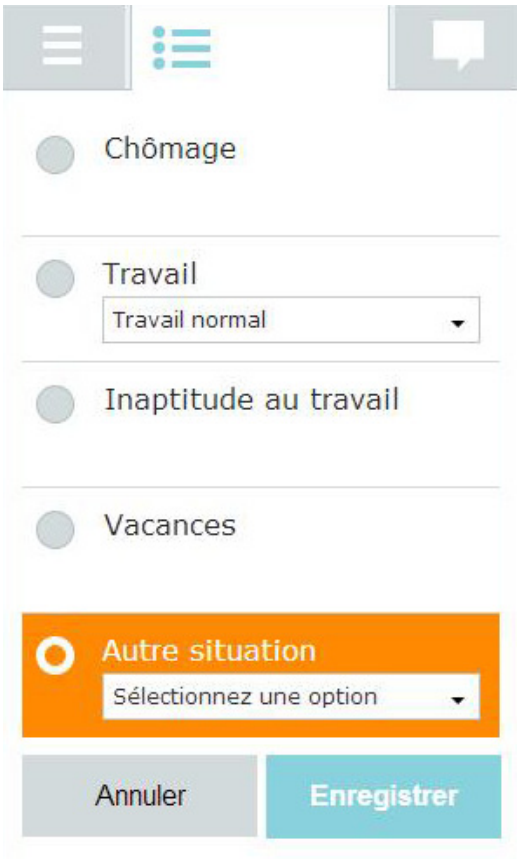
Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message situé au-dessus des trois onglets affiche le nombre de cases sélectionnées. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.



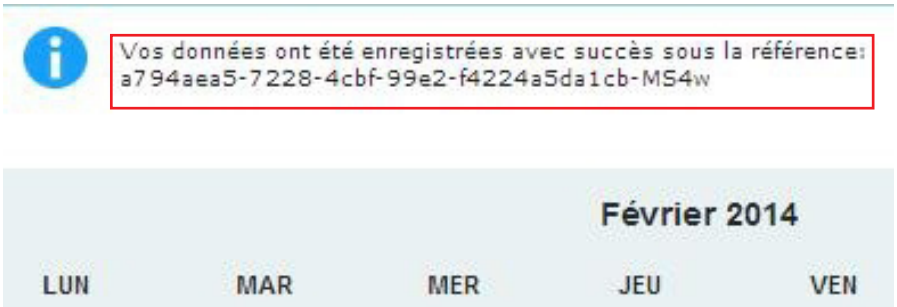


Attribuez-lui une situation et éventuellement une sous-situation à l'aide des menus déroulants disponibles sous « Travail » et « Autre situation ».

Cliquez, ensuite, sur « Enregistrer » pour confirmer votre choix.



La situation choisie s'applique alors immédiatement au jour ou à la période sélectionné(e) et une confirmation s'affiche à l'écran avec une référence comme preuve de votre enregistrement.



Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton

.

Ce bouton est différent suivant l'organisme de paiement chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis.

La date à partir de laquelle votre carte peut être envoyée contient le symbole (date de confirmation).

Avant cette date, le bouton Envoyer vers > est grisé. Lors de l'envoi de la carte C3 électronique, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.

Confirmation de l'envoi
Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles. Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de décembre 2013?
Confirmer
Annuler

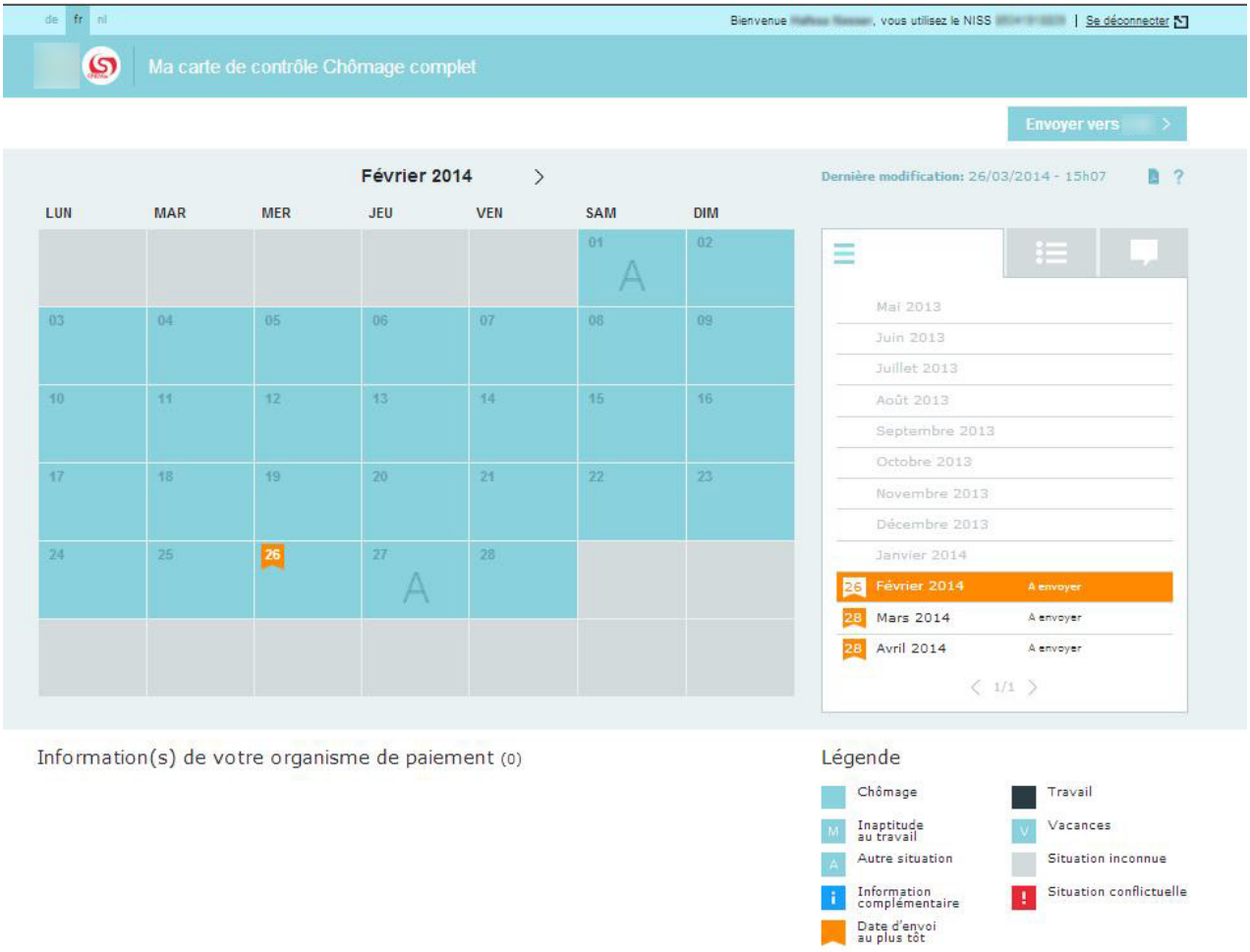
Un numéro de référence vous est délivré après l'envoi de votre carte C3 électronique.

Tant que la carte C3 électronique n'est pas envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.

04

Consulter les mois non envoyés

Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être consultés.



Pour vérifier si un mois peut être consulté, cliquez sur l'onglet ci-dessous.

Octobre 2013 Envoyé
Novembre 2013 Envoyé
29 Décembre 2013 A envoyer
25 Janvier 2014 A envoyer
26 Février 2014 A envoyer
25 Mars 2014 A envoyer
25 Avril 2014 A envoyer
27 Mai 2014 A envoyer
22 Juin 2014 A envoyer
Juillet 2014 Envoyé
25 Août 2014 A envoyer
29 Septembre 2014 A envoyer
3/4

Les mois qui n'ont pas été envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».

Les mois pour lesquels une confirmation de réception a été reçue (= les mois envoyés) sont grisés et ne peuvent donc plus être consultés. Pour consulter ces mois grisés, il est nécessaire de prendre contact avec votre organisme de paiement.

05

Modifier un jour ou une période

Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être modifiés.

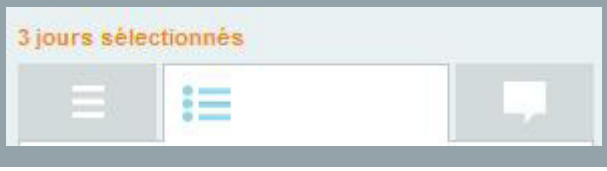
Pour vérifier si un mois peut être modifié, cliquez sur l'onglet ci-dessous. Sélectionnez, ensuite, le mois pour lequel vous souhaitez faire des modifications.

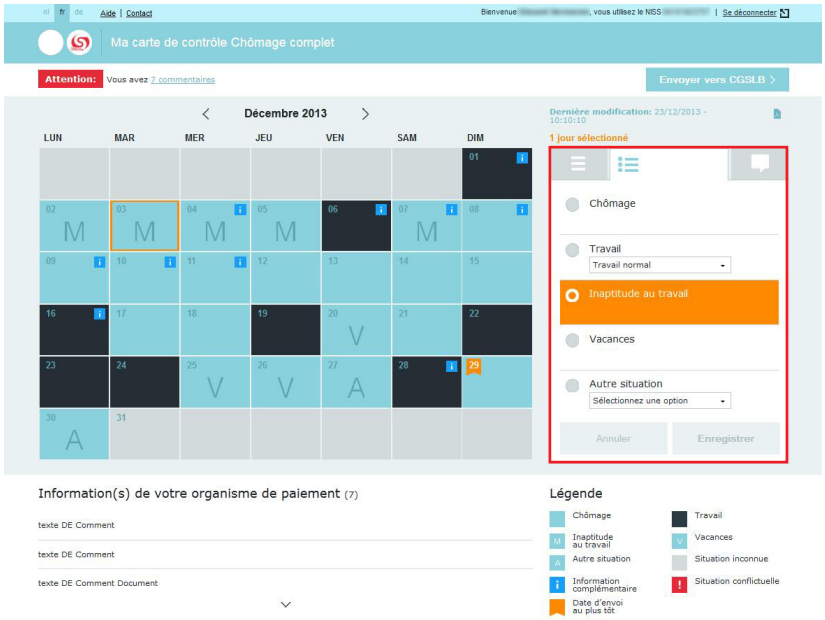
Octobre 2013 Envoyé
Novembre 2013 Envoyé
29 Décembre 2013 A envoyer
25 Janvier 2014 A envoyer
26 Février 2014 A envoyer
25 Mars 2014 A envoyer
25 Avril 2014 A envoyer
27 Mai 2014 A envoyer
22 Juin 2014 A envoyer
Juillet 2014 Envoyé
25 Août 2014 A envoyer
29 Septembre 2014 A envoyer
3/4

Les mois qui ne sont pas envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».

Cliquez sur le jour ou la période à modifier et ensuite sur l'onglet contenant les différentes situations.

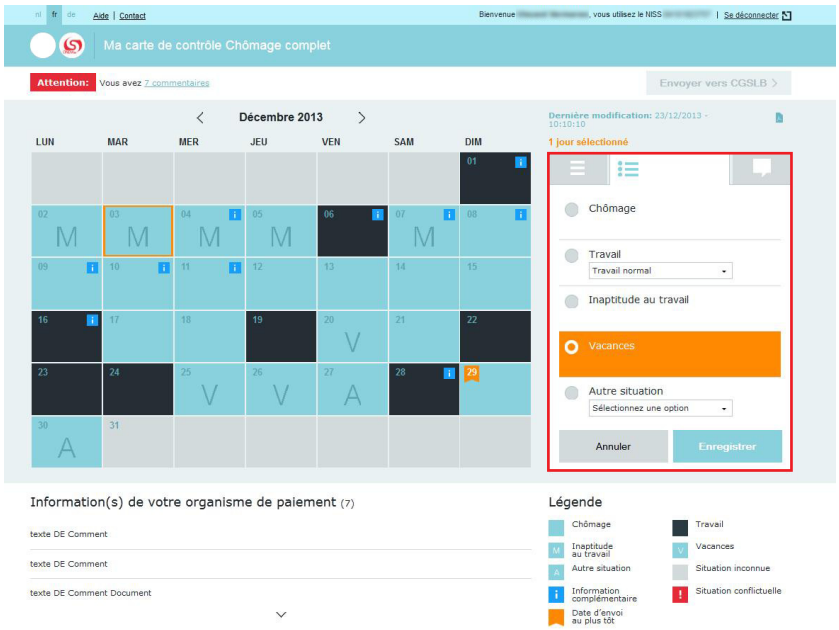
Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message situé au-dessus des trois onglets affiche le nombre de cases sélectionnées. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.



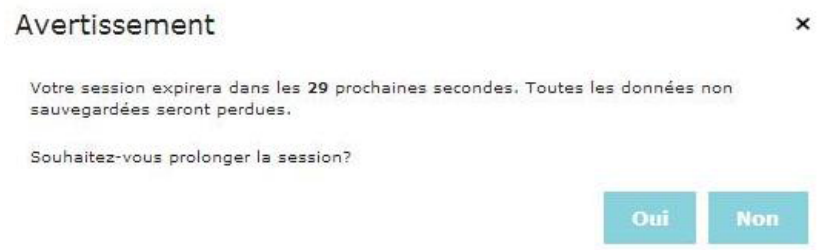


Par défaut, la situation du jour ou de la période est sélectionnée.

Pour changer la situation, sélectionnez la nouvelle situation à appliquer et cliquez sur « Enregistrer ».



Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affiche. Pour confirmer, il suffit de cliquer sur « Continuer ».


Avertissement
Votre session expirera dans les 29 prochaines secondes. Toutes les données non sauvegardées seront perdues.
Souhaitez-vous prolonger la session?
Oui
Non

La situation du jour ou de la période sélectionné(e) change instantanément et une confirmation s'affiche à l'écran avec une référence comme preuve de votre enregistrement.

Vos données ont été enregistrées avec succès sous la référence: a794aea5-7228-4cbf-99e2-f4224a5da1cb-MS4w
Février 2014
LUN MAR MER JEU VEN

Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton Envoyer vers .

Ce bouton est différent suivant l'organisme de paiement chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis. La date à partir de laquelle votre carte peut être envoyée contient le symbole (date de confirmation). Avant cette date, le bouton Envoyer vers est grisé. Lors de l'envoi de la carte C3 électronique, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.

Confirmation de l'envoi
Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles. Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de décembre 2013?
Confirmer
Annuler

Un numéro de référence vous est délivré après l'envoi de votre carte C3 électronique.

Tant que la carte C3 électronique n'est pas envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.

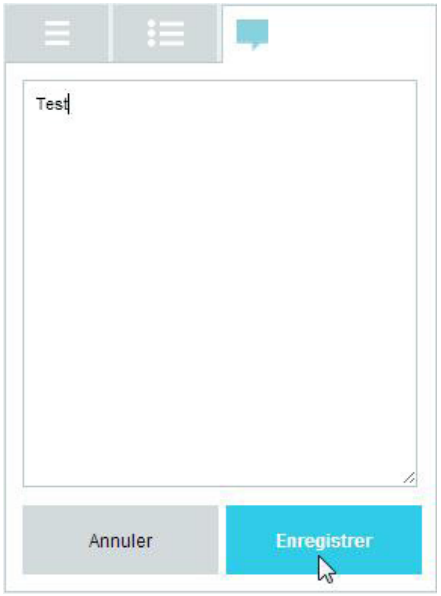
Modifier une situation de travail

Dans le cas où un employeur a déclaré votre entrée en service pour un jour ou une période, celle-ci sera, en principe, mentionnée dans votre calendrier. Le jour ou la période de travail aura le symbole .

Pour modifier la situation de « Travail » en « Chômage », « Inaptitude au travail » ou « Vacances », il vous sera demandé de commenter la modification.

En effet, un message vous informe qu'il est obligatoire d'introduire un commentaire.
Ensuite, l'onglet « Commentaire » s'affiche afin de vous permettre d'introduire vos remarques.

Pour valider votre commentaire, cliquez sur « Enregistrer ».



Le symbole reste affiché malgré la modification.

Un message apparaît si une situation ou un commentaire n'est pas enregistré(e) au moment de quitter votre carte C3 électronique.

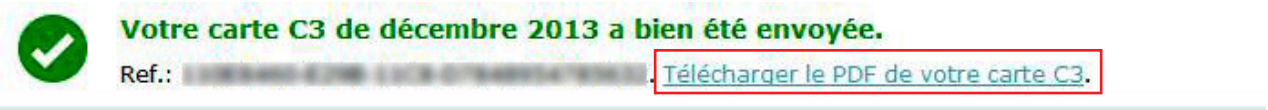
06

Télécharger le PDF

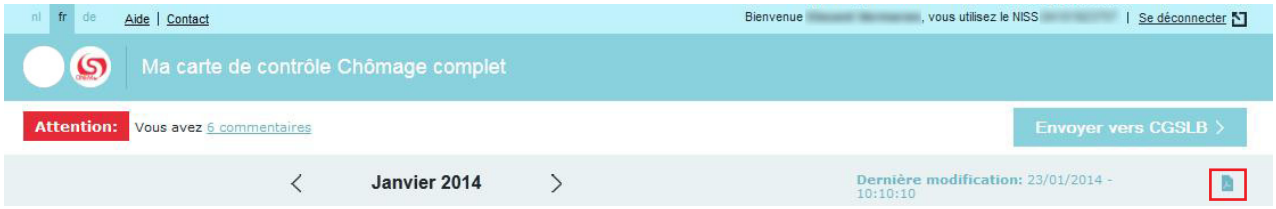
Votre carte C3 électronique peut être téléchargée en format PDF dès l'obtention d'un numéro de référence, que ce soit le numéro de référence obtenu suite à un enregistrement ou à l'envoi de votre carte C3 électronique.

Pour générer le PDF, deux possibilités s'offrent à vous :

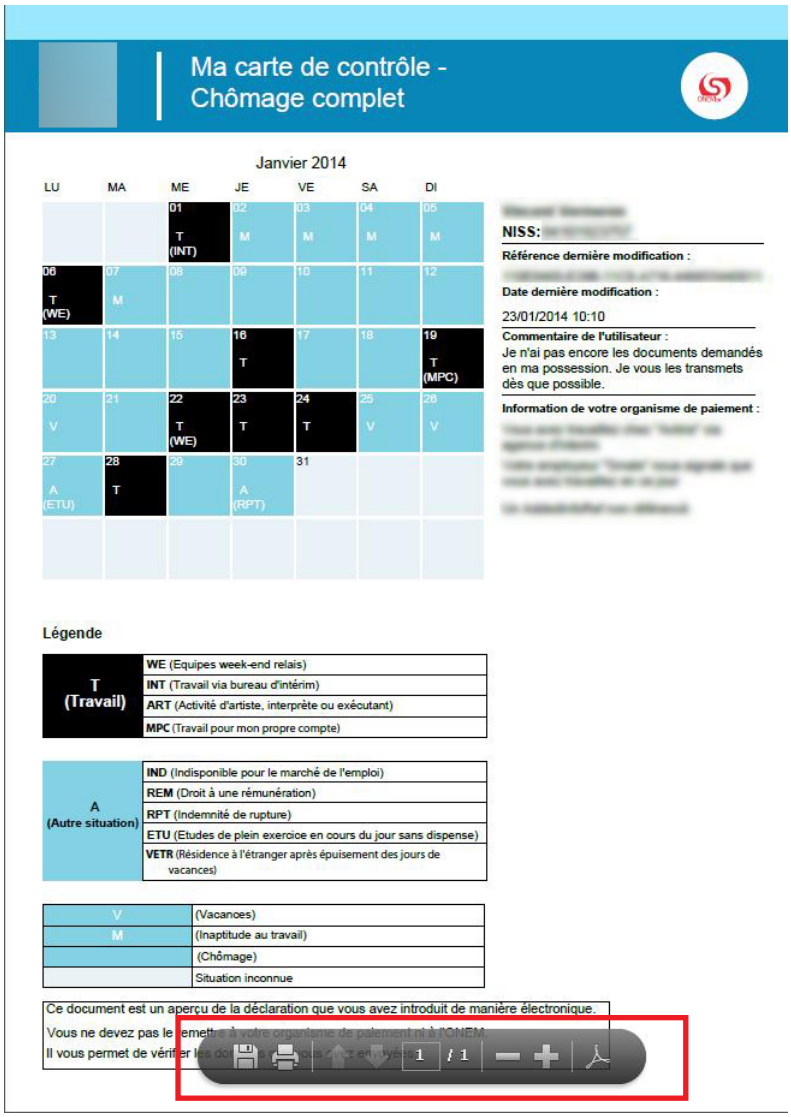
1. Cliquer sur le lien qui s'affiche après l'envoi de votre carte C3 électronique.



2. Cliquer sur l'icône PDF.


nl fr de Aide | Contact
Bienvenue , vous utilisez le NISS | Se déconnecter
Ma carte de contrôle Chômage complet
Attention: Vous avez 6 commentaires
Envoyer vers CGSLB
Janvier 2014
Dernière modification: 23/01/2014 - 10:10:10

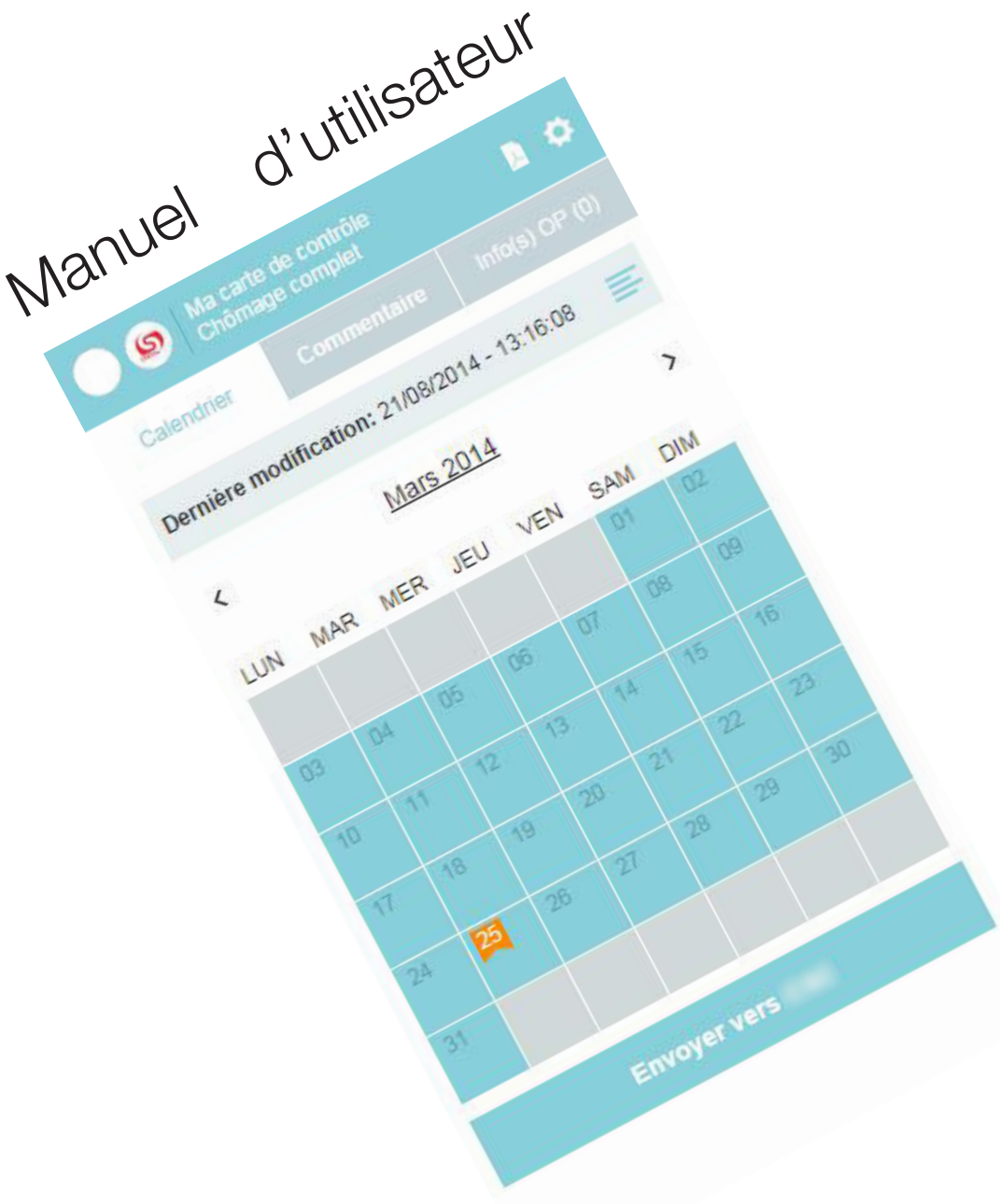
Pour imprimer ou sauvegarder le document, cliquez sur les fonctionnalités du PDF.


Ma carte de contrôle - Chômage complet
Janvier 2014
LU MA ME JE VE SA DI
NISS:
Référence dernière modification :
Date dernière modification :
23/01/2014 10:10
Commentaire de l'utilisateur :
Je n'ai pas encore les documents demandés en ma possession. Je vous les transmets dès que possible.
Information de votre organisme de paiement :
Légende
T (Travail)
WE (Equipes week-end relais)
INT (Travail via bureau d'intérim)
ART (Activité d'artiste, interprète ou exécutant)
MPC (Travail pour mon propre compte)
A (Autre situation)
IND (Indisponible pour le marché de l'emploi)
REM (Droit à une rémunération)
RPT (Indemnité de rupture)
ETU (Etudes de plein exercice en cours du jour sans dispense)
VETR (Résidence à l'étranger après épuisement des jours de vacances)
V (Vacances)
M (Inaptitude au travail)
(Chômage)
Situation inconnue
Ce document est un aperçu de la déclaration que vous avez introduit de manière électronique.
Vous ne devez pas le remettre à votre organisme de paiement ni à l'ONEM.
Il vous permet de vérifier les données que vous avez envoyées.
1 / 1

Annexe

La carte de contrôle chômage complet

Version Mobile



07

Accès

Afin d'accéder à l'application mobile de la carte de contrôle chômage complet électronique (appelée également eC3 ou carte C3 électronique), via token citoyen ou User ID et mot de passe, vous devez disposer :

Pour l'accès via token citoyen :

- d'un token citoyen et des identifiants liés à ce token.

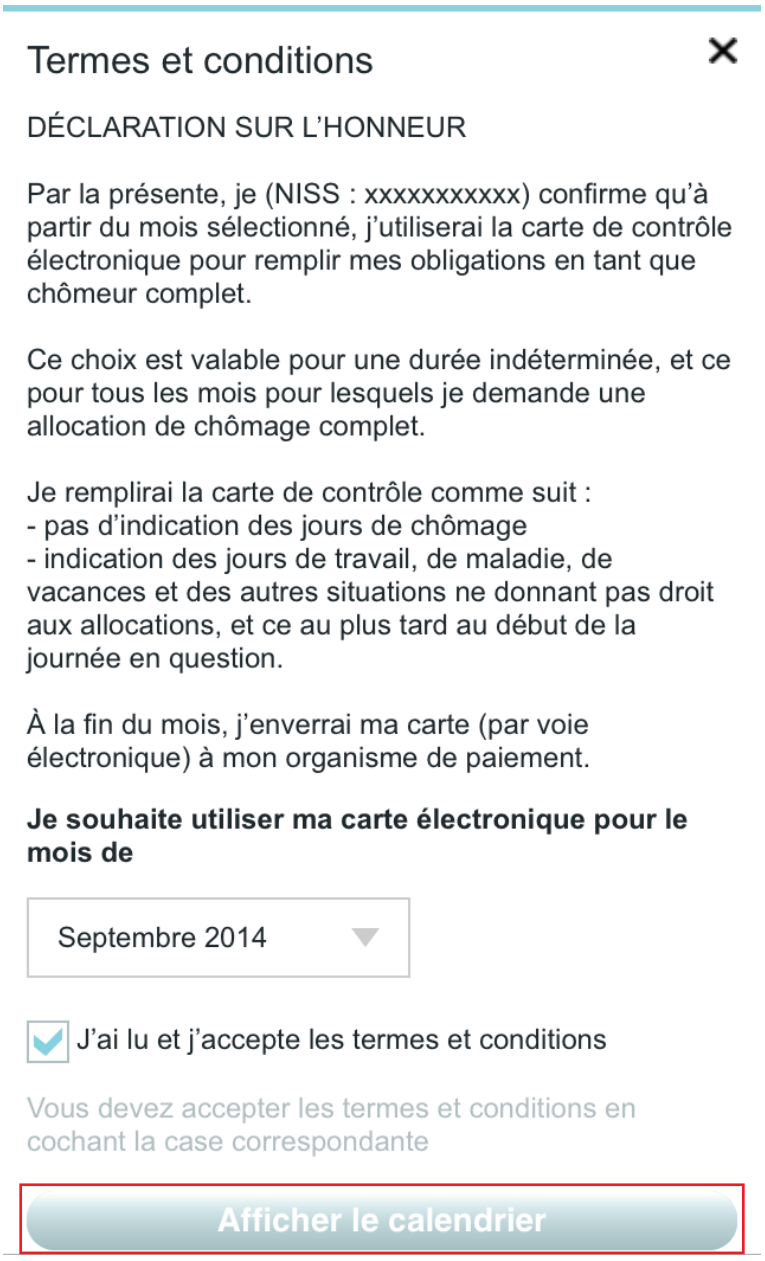
Pour l'accès via User ID et mot de passe :

- des codes d'accès fournis par le portail fédéral belge (voir point 6).

Lors de votre première connexion à l'application mobile de la carte C3 électronique, il convient tout d'abord de lire attentivement le contenu du texte relatif aux termes et conditions proposé par votre organisme de paiement et ensuite d'y donner votre accord.

Sélectionnez le mois à partir duquel vous souhaitez utiliser votre première carte C3 électronique et marquez votre accord en cochant la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ». Cliquez, ensuite, sur le bouton « Afficher le calendrier » qui s'active à l'écran.

Par défaut, le mois en cours est affiché. Cependant, pour les utilisateurs qui passent de la carte C3 papier au format électronique, le mois affiché sera celui à partir duquel l'utilisation de la carte C3 électronique sera autorisée.


Termes et conditions
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR
Par la présente, je (NISS : xxxxxxxxxxx) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur complet.
Ce choix est valable pour une durée indéterminée, et ce pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage complet.
Je remplirai la carte de contrôle comme suit :
- pas d'indication des jours de chômage
- indication des jours de travail, de maladie, de vacances et des autres situations ne donnant pas droit aux allocations, et ce au plus tard au début de la journée en question.
À la fin du mois, j'enverrai ma carte (par voie électronique) à mon organisme de paiement.
Je souhaite utiliser ma carte électronique pour le mois de
Septembre 2014
J'ai lu et j'accepte les termes et conditions
Vous devez accepter les termes et conditions en cochant la case correspondante
Afficher le calendrier

08

Description générale

En-tête

Logo de l'organisme de paiement

Le logo de votre organisme de paiement est affiché en haut à gauche de l'écran. Le logo affiché représente l'organisme de paiement qui a la charge de votre dossier pour le mois concerné.

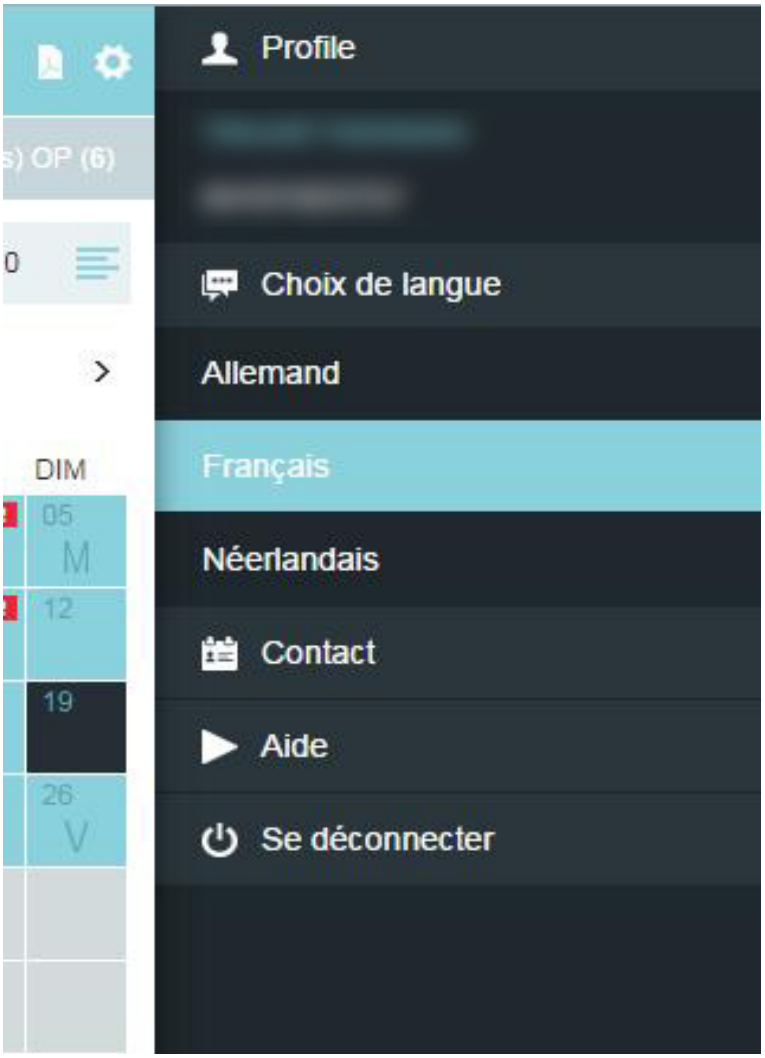
Télécharger le PDF

Via l'icône , vous pouvez générer et télécharger un PDF de votre carte C3 électronique telle qu'elle sera envoyée à votre organisme de paiement.

Paramètres

A l'aide de l'icône ,vous pouvez modifier vos paramètres. Ici, vous avez la possibilité de changer la langue de l'application mobile, d'accéder à l'aide en ligne et de vous déconnecter.

Après 10 minutes d'inactivité, une nouvelle fenêtre apparaît. Vous avez le choix de prolonger ou de clôturer la session. En cas de déconnexion, les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.



Onglets

Calendrier

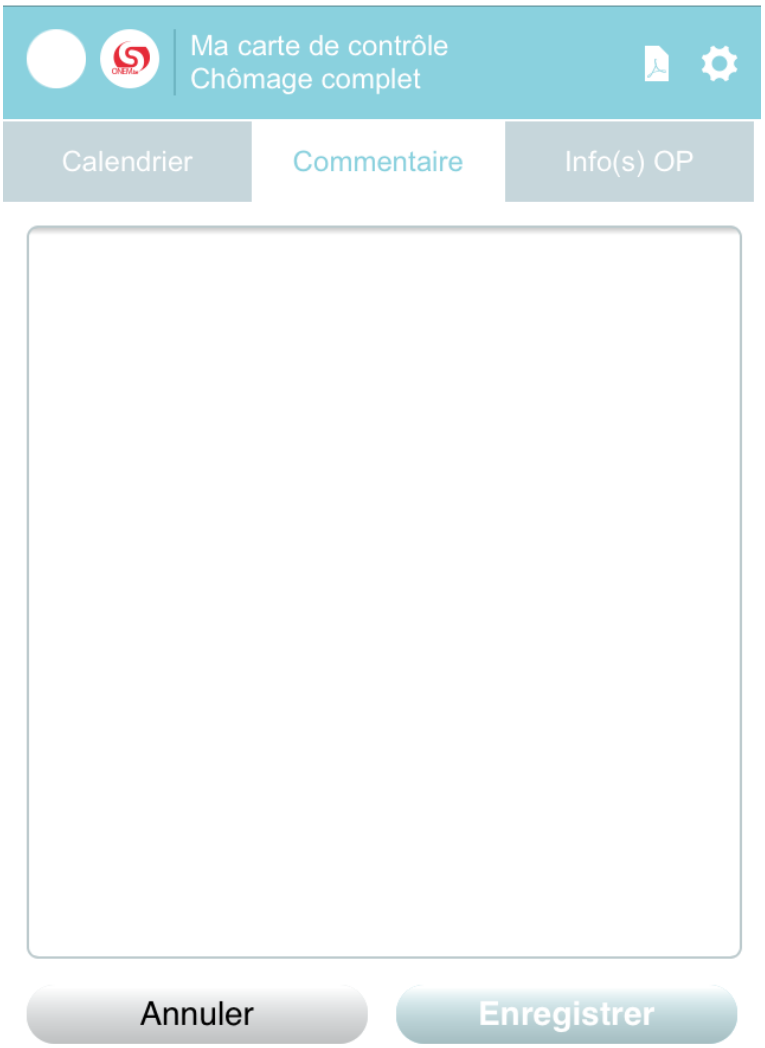
L'onglet calendrier vous permet d'accéder au calendrier du mois en cours (par défaut) ou du mois sélectionné au préalable.

En haut de l'écran, un message vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Ajouter un commentaire

Cet onglet vous permet d'ajouter des remarques concernant votre carte C3 électronique.

Lorsque vous modifiez une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, cet onglet apparaît automatiquement et un commentaire doit être introduit (voir point 4).



Info(s) OP

Dans cet onglet, vous trouverez les informations connues de votre organisme de paiement pour un jour ou une période donné(e) ainsi que les commentaires laissés par ce dernier.

Ma carte de contrôle
Chômage complet
Calendrier
Commentaire
Info(s) OP
Merci de bien vouloir préciser la sous-situation du travail
Merci de bien vouloir préciser la sous-situation du travail (Comment)
Merci de bien vouloir nous transmettre les documents discutés
Vous avez travaillé chez "Actiris" via agence d'interim
Votre employeur "Smals" nous signale que vous avez travaillé en ce jour
Un AddedInfoRef non référencé

Légende

Le bouton vous redirige vers une légende définissant les différentes icônes présentes dans votre carte C3 électronique.

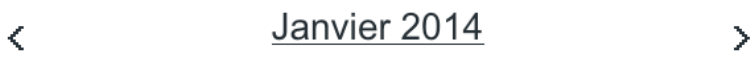
Ma carte de contrôle
Chômage complet
Calendrier
Commentaire
Info(s) OP
Chômage
En cas de chômage, n'indiquez aucune mention dans la case du jour
Travail
Travail "ordinaire" / Travail avec une équipe weekend relais / Travail via bureau d'intérim / Activité artistique avec ONSS rémunérée à la prestation (à la tâche) ou à la pièce / Travail pour votre propre compte
M
Inaptitude au travail
Maladie / accident / repos d'accouchement
V
Vacances
Congés annuels

09

Compléter

En vous identifiant dans l'application mobile, vous accédez au calendrier du mois en cours. Par défaut, votre carte C3 électronique est préalablement complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

En cliquant sur les flèches situées de part et d'autre du mois, vous accédez au mois suivant/précédent. Et en cliquant sur le mois, vous êtes redirigé vers la page contenant la liste des mois.



Cliquez sur le mois désiré afin d'être redirigé vers la carte C3 électronique.

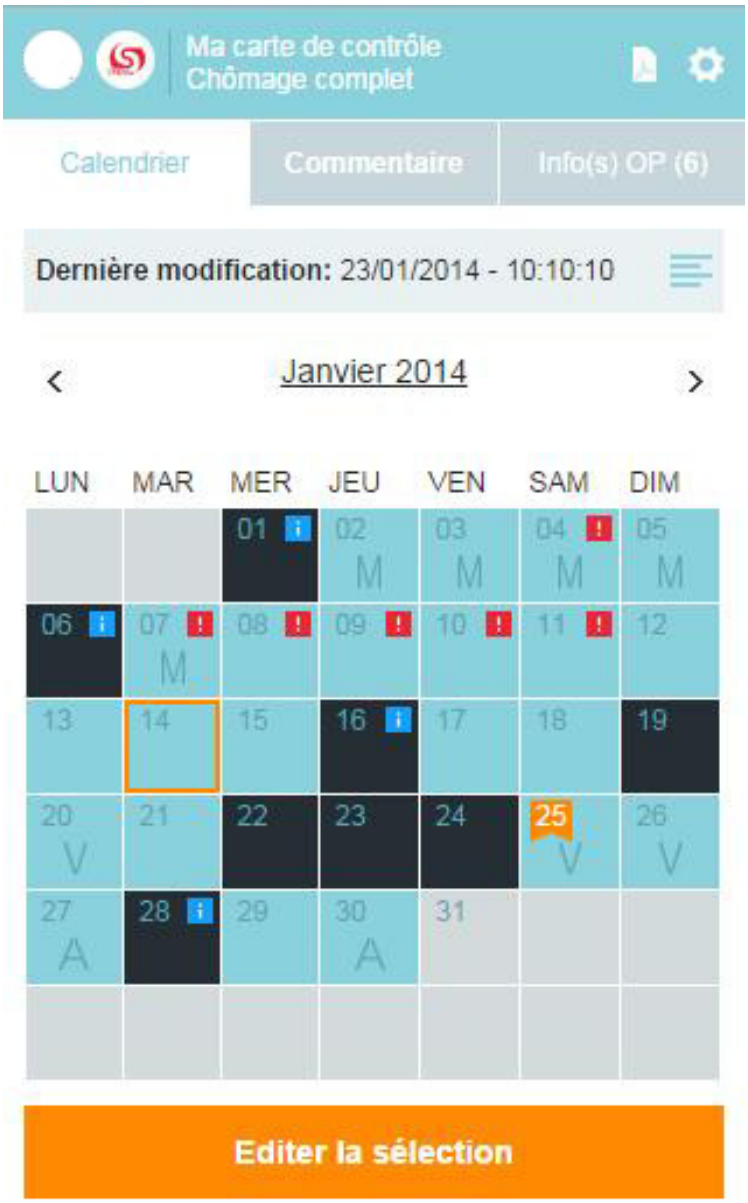
	Novembre 2013	Envoyé
29	Décembre 2013	A envoyer
25	Janvier 2014	A envoyer
26	Février 2014	A envoyer
25	Mars 2014	A envoyer
25	Avril 2014	A envoyer
27	Mai 2014	A envoyer
22	Juin 2014	A envoyer
	Juillet 2014	
	Août 2014	

Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être consultés. Ces mois sont repris en bleu, précédés par la date d'envoi au plus tôt et suivis de la mention « A envoyer ».

10

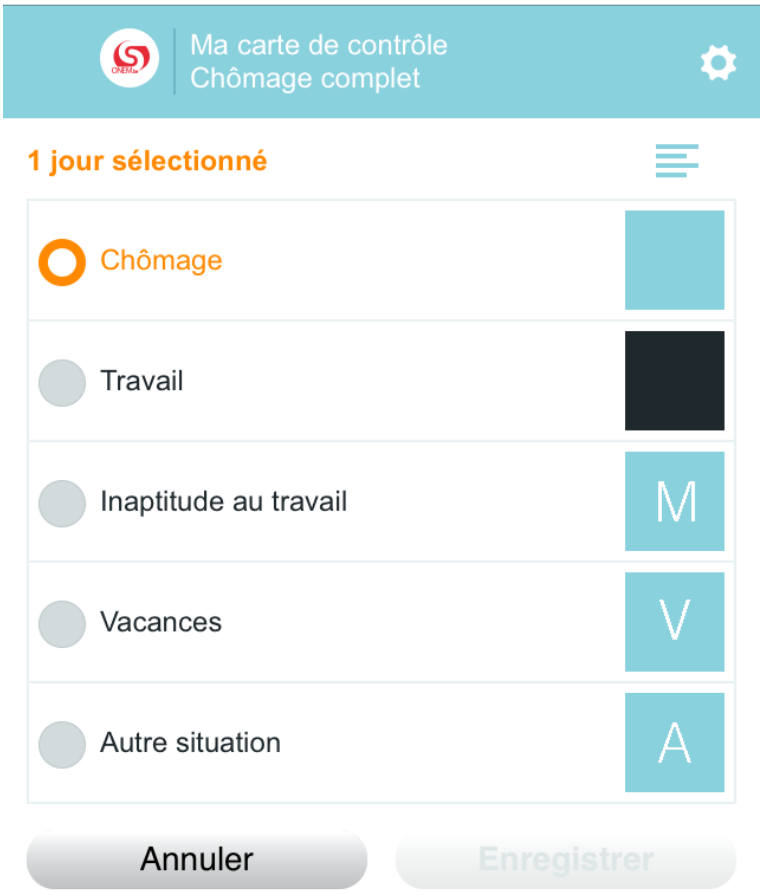
Modifier un jour ou une période

Pour changer une situation existante dans votre carte C3 électronique, cliquez sur le jour ou sélectionner la période à modifier et cliquez ensuite sur « Editer la sélection ».

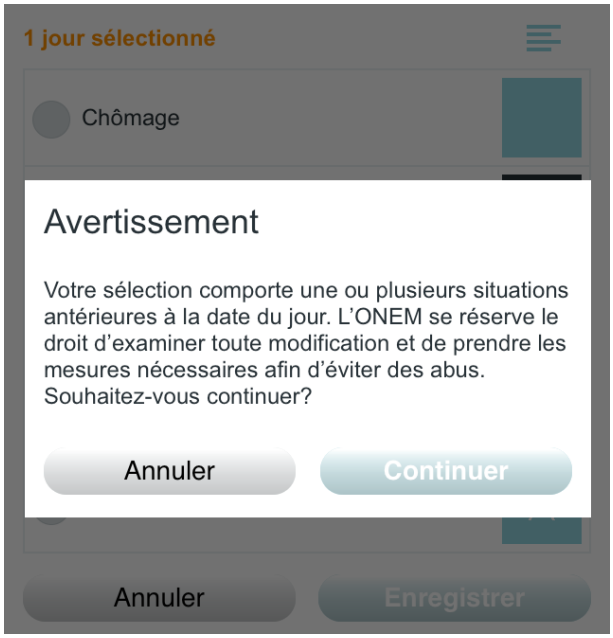


Choisissez la nouvelle situation à appliquer et cliquez sur « Enregistrer ».

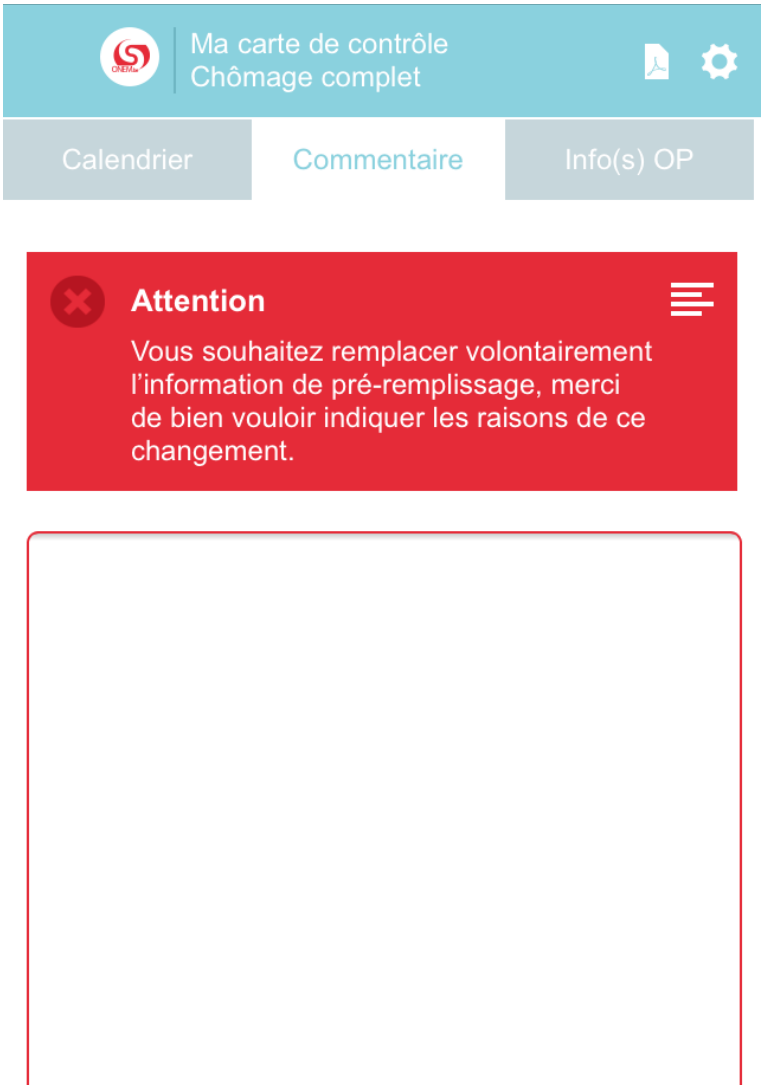
Par défaut, la situation du jour ou de la période (à condition que les situations de la période soient identiques) est sélectionnée. Le nombre de jours sélectionnés est mentionné en haut de la page.



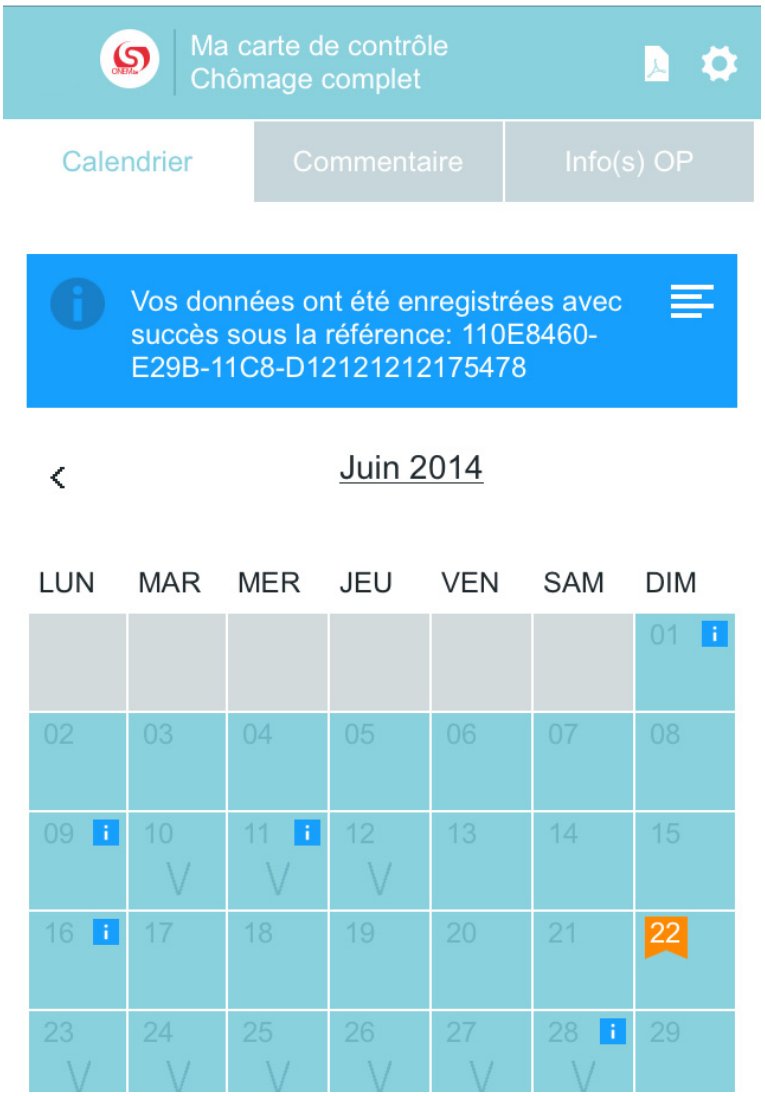
Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affiche. Pour confirmer, il suffit de cliquer sur « Continuer ».


1 jour sélectionné
Chômage
Avertissement
Votre sélection comporte une ou plusieurs situations antérieures à la date du jour. L'ONEM se réserve le droit d'examiner toute modification et de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter des abus.
Souhaitez-vous continuer?
Annuler
Continuer
Annuler
Enregistrer

Pour modifier une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, symbolisée par dans le calendrier, un commentaire doit obligatoirement être introduit dans la zone de texte proposée (le nombre de caractères dans la zone de texte est limité). Cet onglet commentaire n'est pas lié à un jour. Si vous devez formuler plusieurs commentaires au cours du même mois, chaque nouveau commentaire s'ajoutera au commentaire existant.


Ma carte de contrôle
Chômage complet
Calendrier
Commentaire
Info(s) OP
Attention
Vous souhaitez remplacer volontairement l'information de pré-remplissage, merci de bien vouloir indiquer les raisons de ce changement.

Lorsque vous confirmez votre modification, vous êtes redirigé vers le calendrier et une confirmation apparaît à l'écran.


Ma carte de contrôle
Chômage complet
Calendrier
Commentaire
Info(s) OP
Vos données ont été enregistrées avec succès sous la référence: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478
Juin 2014
LUN MAR MER JEU VEN SAM DIM
01
02 03 04 05 06 07 08
09 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29

11

Envoyer

Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer vers… » (ce bouton s'active si aucun jour/aucune période n'a été sélectionné(e) au préalable).

La date à partir de laquelle votre carte peut-être envoyée contient le symbole .

Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.

Juin 2014
Confirmation de l'envoi
Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles. Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de juin 2014?
Annuler
Confirmer

Tant que la confirmation n'est pas effective, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.

Après l'envoi de votre carte C3 électronique, une confirmation s'affiche à l'écran et un numéro de référence vous est délivré.

Ma carte de contrôle
Chômage complet
Calendrier
Commentaire
Info(s) OP
Votre carte C3 de juin 2014 a bien été envoyée.
Ref.: 110E8460-E29B-11C8-D7848954785632. Télécharger le PDF de votre carte C3.
Janvier 2014
LUN MAR MER JEU VEN SAM DIM
01 02 M 03 M 04 M 05 M
06 07 M 08 09 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 V 21 22 23 24 25 V 26 V

12

Annexe

Comment obtenir un accès User ID et mot de passe ?

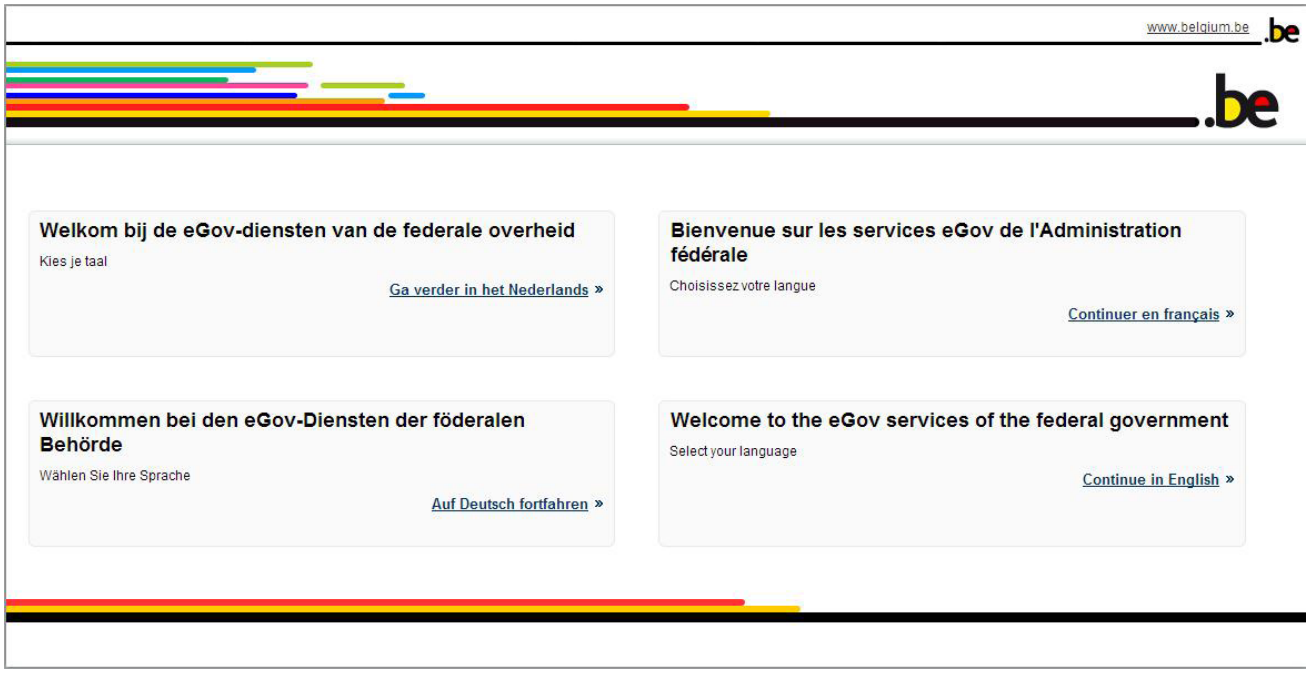
S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur sur le portail fédéral belge

L'accès via User ID et mot de passe permet de se connecter à l'application mobile sans posséder un token. Ces codes d'accès sont délivrés par le portail fédéral belge.

Pour y accéder, rendez-vous sur le portail fédéral belge en introduisant l'URL suivante dans votre navigateur : https://iamapps.belgium.be/sma

Avant de débuter les étapes de l'octroi des codes d'accès, assurez-vous d'avoir sous la main votre carte eID, le code PIN de celle-ci, un lecteur de cartes et un ordinateur connecté à Internet sur lequel est installé le logiciel eID.

Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez entreprendre les démarches.


www.belgium.be
.be
Welkom bij de eGov-diensten van de federale overheid
Kies je taal
Ga verder in het Nederlands »
Bienvenue sur les services eGov de l'Administration fédérale
Choisissez votre langue
Continuer en français »
Willkommen bei den eGov-Diensten der föderalen Behörde
Wählen Sie Ihre Sprache
Auf Deutsch fortfahren »
Welcome to the eGov services of the federal government
Select your language
Continue in English »

Si vous ne possédez pas un compte utilisateur sur le portail fédéral, il vous sera demandé d'en créer un. Pour cela, cliquez sur « Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe » ou sur «Enregistrez-vous maintenant ».

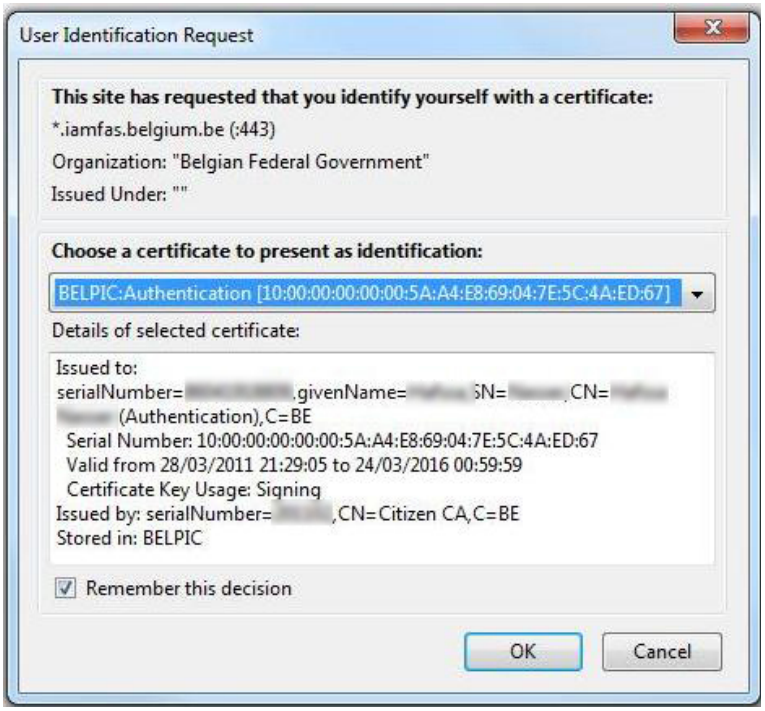
Si vous possédez déjà un compte utilisateur, connectez-vous à l'aide de votre carte eID (via les mêmes liens) et passez directement à l'étape suivante : Demander ses identifiants

nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ | Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
Vous ne vous êtes pas encore identifié à Mon profil eGov. Identifiez-vous pour pouvoir accéder aux fonctionnalités ci-dessous.
S'identifier
Vous n"êtes pas encore enregistré? Enregistrez-vous maintenant.
Commencer à travailler avec Mon profil eGov
Ce site vous permet de gérer votre identité en ligne auprès de l'Administration, vos moyens d'identification pour les applications publiques et vos attributions de rôle.
Mes données personnelles
Gérer votre identité auprès de l'Administration fédérale en ligne
Tâches principales, vous souhaitez :
Modifier vos coordonnées
Vérifier vos données personnelles
Mes moyens d'identification
Gérer vos moyens d'identification pour les application eGov
Tâches principales, vous souhaitez :
Demander un token
Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe
Modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe

Introduisez votre carte eID dans le lecteur de cartes et cliquez sur « Continuer ».

Mon login e-Gov
Me connecter en utilisant mon profil e-Gov avec le gouvernement
Nom d'utilisateur et/ou mot de passe oublié(s) ?
Pour pouvoir réinitialiser votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe, vous devez d'abord vous identifier à l'aide de votre carte d'identité électronique (eID).
Pour vous identifier, introduisez votre carte eID, votre carte électronique pour étrangers ou votre kids-ID dans le lecteur de cartes et cliquez sur Continuer. Insérez votre code PIN lorsqu'il vous est demandé.
Attention : pour pouvoir vous identifier avec votre carte eID, vous devez disposer du code PIN de celle-ci, d'un lecteur de cartes et d'un ordinateur connecté à Internet sur lequel est installé le logiciel pour l'utilisation de l'eID (téléchargez le logiciel d'installation de l'eID sur http://eid.belgium.be).
Plus d'informations sur :
Pourquoi s'identifier avec l'eID ?
Que faire si je ne dispose pas d'un lecteur de cartes ?
Annuler (Vers Mon profil e-Gov)
Continuer

Une nouvelle fenêtre apparaît (s'il s'agit de votre première connexion au portail fédéral), il suffit de cliquer sur « OK » pour continuer.



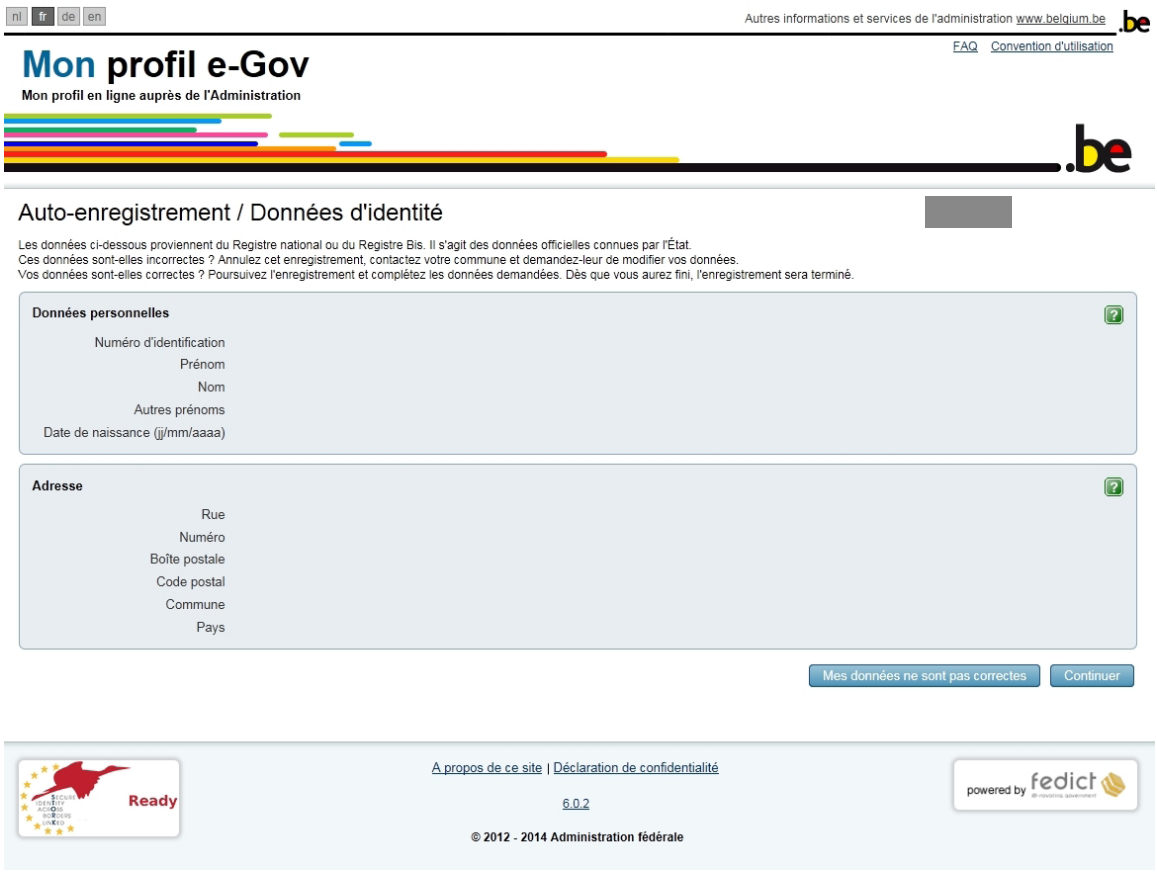
Introduisez votre code PIN et cliquez à nouveau sur « OK ».

Lisez attentivement le règlement à l'usage des utilisateurs et cochez la mention « J'ai lu et j'accepte la convention d'utilisation ».

Cliquez sur « Continuer » pour poursuivre votre demande de création d'utilisateur ou sur « Annuler » pour revenir en arrière.

nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
Convention d'utilisation
Pour continuer, vous devez lire et accepter la convention d'utilisation.
Cette version a été créée le 10/02/2014 10:31
Imprimer | Enregistrer au format PDF
RÈGLEMENT À L'USAGE DES UTILISATEURS
Article 1 - Champ d'application du règlement à l'usage des utilisateurs
Ce règlement définit la procédure mise en place par l'Administration fédérale pour l'enregistrement, l'identification et l'authentification électroniques d'utilisateurs, citoyens ou non. Par le biais de cette procédure, les utilisateurs peuvent s'enregistrer, s'identifier et s'authentifier en vue d'établir une communication électronique en toute sécurité avec les pouvoirs publics.
Il se peut cependant que certains pouvoirs publics aient recours à d'autres systèmes et soient par conséquent amenés à vous demander de communiquer à nouveau certaines données.
Article 2 - Accès à la procédure
Approbation requise
Pour continuer, vous devez lire et accepter la convention d'utilisation.

Vérifiez vos données d'identité et cliquez sur « Mes données ne sont pas correctes » pour modifier vos données ou sur « Continuer » pour confirmer les informations et poursuivre.


nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
Auto-enregistrement / Données d'identité
Les données ci-dessous proviennent du Registre national ou du Registre Bis. Il s'agit des données officielles connues par l'État.
Ces données sont-elles incorrectes ? Annulez cet enregistrement, contactez votre commune et demandez-leur de modifier vos données.
Vos données sont-elles correctes ? Poursuivez l'enregistrement et complétez les données demandées. Dès que vous aurez fini, l'enregistrement sera terminé.
Données personnelles
Numéro d'identification
Prénom
Nom
Autres prénoms
Date de naissance (jj/mm/aaaa)
Adresse
Rue
Numéro
Boîte postale
Code postal
Commune
Pays
Mes données ne sont pas correctes
Continuer
Ready
A propos de ce site | Déclaration de confidentialité
6.0.2
© 2012 - 2014 Administration fédérale
powered by fedict

Si votre adresse e-mail n'est pas connue auprès du portail fédéral belge, une fenêtre apparaît afin d'y introduire l'adresse à laquelle la confirmation de votre demande sera envoyée.

Attention : Cette fenêtre peut apparaître sous un autre aspect en fonction du navigateur utilisé.

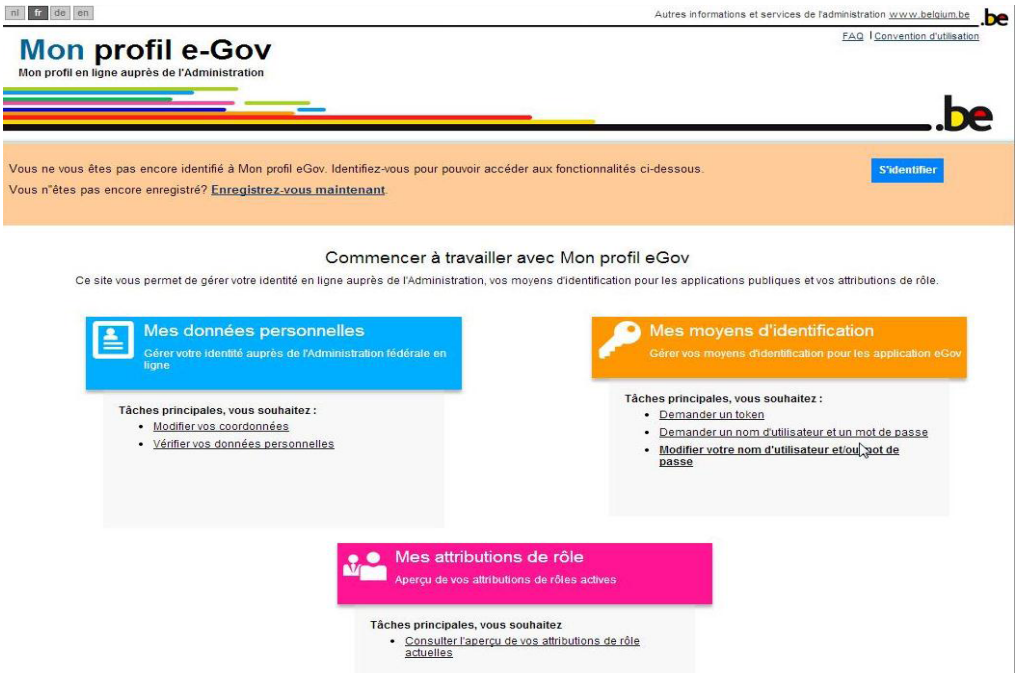
Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur « Continuer ».

Adresse e-mail
Nous utilisons votre adresse e-mail uniquement pour communiquer avec vous au sujet de vos activités dans cette application. Veuillez entrer une adresse e-mail valide.
Adresse e-mail *
(*) = champ obligatoire
Annuler
Continuer

Demander ses identifiants

Dès que votre compte utilisateur a été créé, vous êtes redirigé vers la page d'accueil en tant qu'utilisateur identifié.

Cliquez sur «Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe ».


nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ | Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
Vous ne vous êtes pas encore identifié à Mon profil eGov. Identifiez-vous pour pouvoir accéder aux fonctionnalités ci-dessous.
Vous n"êtes pas encore enregistré? Enregistrez-vous maintenant.
S'identifier
Commencer à travailler avec Mon profil eGov
Ce site vous permet de gérer votre identité en ligne auprès de l'Administration, vos moyens d'identification pour les applications publiques et vos attributions de rôle.
Mes données personnelles
Gérer votre identité auprès de l'Administration fédérale en ligne
Tâches principales, vous souhaitez :
Modifier vos coordonnées
Vérifier vos données personnelles
Mes moyens d'identification
Gérer vos moyens d'identification pour les application eGov
Tâches principales, vous souhaitez :
Demander un token
Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe
Modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe
Mes attributions de rôle
Aperçu de vos attributions de rôles actives
Tâches principales, vous souhaitez
Consulter l'aperçu de vos attributions de rôle actuelles

Attention : Cette fenêtre peut apparaitre sous un autre aspect en fonction du navigateur utilisé.

Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur « Enregistrer ». Introduisez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et la confirmation de celui-ci.

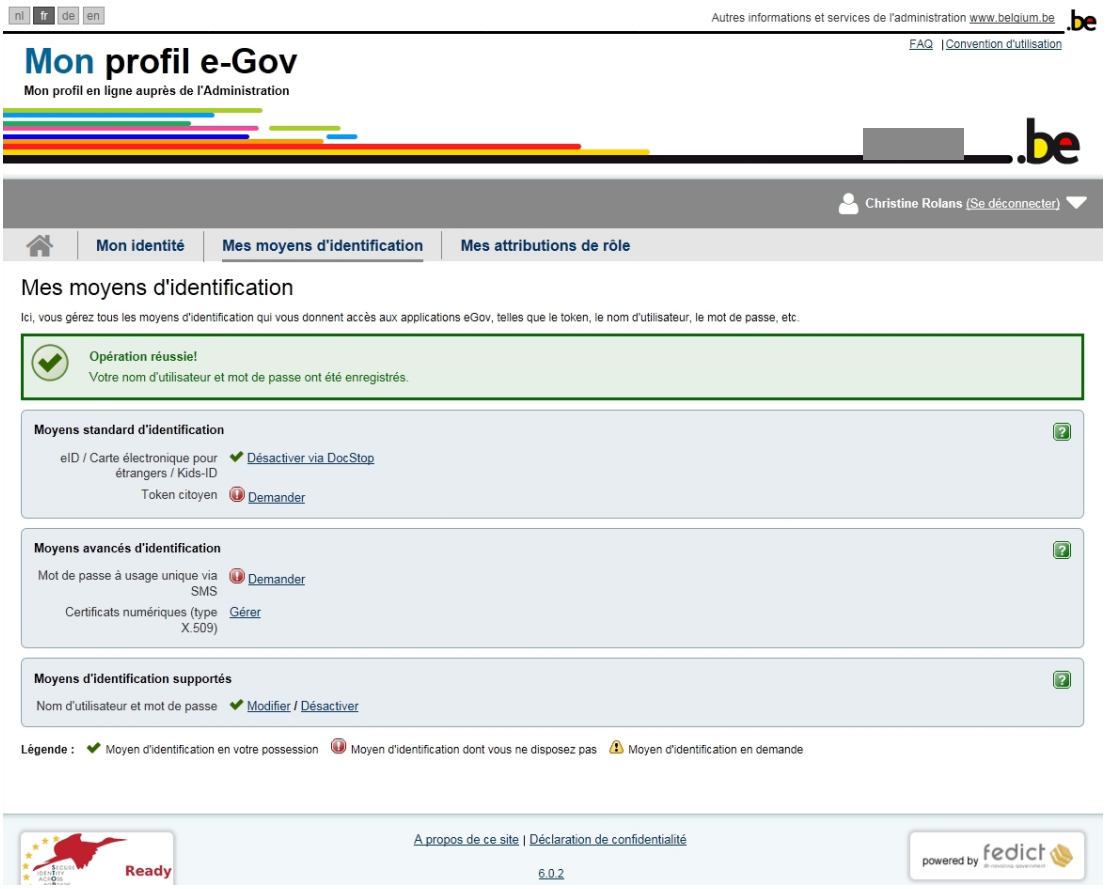
Cliquez ensuite sur « Créez un moyen d'identification ».

nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
FAQ | Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
Christine Rolans (Se déconnecter)
Mon identité
Mes moyens d'identification
Mes attributions de rôle
Nom d'utilisateur et mot de passe obligatoires
Pour ce moyen d'identification, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont obligatoires. Saisissez-les ci-dessous.
Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre choix dans les champs ci-après. Choisissez un mot de passe que vous seul connaissez. Utilisez uniquement des chiffres et des lettres et/ou les caractères suivants : ' !, $, #, %, -, *, _ '. Le nom d'utilisateur doit contenir entre 6 et 64 caractères, votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères..
Nom d'utilisateur *
(uniquement des lettres, des chiffres et/ou les caractères suivants : "- _ .")
Mot de passe *
Attention : Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères. Utilisez uniquement des chiffres et des lettres et/ou les caractères suivants : ' !, $, #, %, -, *, _ '.
Mot de passe (à nouveau) *
(*) = champ obligatoire
Annuler
Créez un moyen d'identification
Ready
A propos de ce site | Déclaration de confidentialité
6.0.2
© 2012 - 2014 Administration fédérale
powered by fedict

Les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires. Si un des champs n'est pas complété, vous s

Vérifiez votre saisie
• Votre nom d'utilisateur doit comprendre entre 6 et 64 caractères et ne peut comporter que des lettres, chiffres et/ou les caractères suivants : "- _ ."
• Entrez un mot de passe.
• Confirmez le mot de passe.

La confirmation d'enregistrement s'affiche à l'écran. Votre nouveau moyen d'identification est opérationnel et peut être utilisé immédiatement pour accéder à l'application mobile eC3.


nl fr de en
Autres informations et services de l'administration www.belgium.be .be
FAQ | Convention d'utilisation
Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration
.be
Christine Rolans (Se déconnecter)
Mon identité
Mes moyens d'identification
Mes attributions de rôle
Mes moyens d'identification
Ici, vous gérez tous les moyens d'identification qui vous donnent accès aux applications eGov, telles que le token, le nom d'utilisateur, le mot de passe, etc.
Opération réussie!
Votre nom d'utilisateur et mot de passe ont été enregistrés.
Moyens standard d'identification
eID / Carte électronique pour étrangers / Kids-ID
Désactiver via DocStop
Token citoyen
Demander
Moyens avancés d'identification
Mot de passe à usage unique via SMS
Demander
Certificats numériques (type X.509)
Gérer
Moyens d'identification supportés
Nom d'utilisateur et mot de passe
Modifier / Désactiver
Légende : Moyen d'identification en votre possession Moyen d'identification dont vous ne disposez pas Moyen d'identification en demande
Ready
A propos de ce site | Déclaration de confidentialité
6.0.2
powered by fedict